

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предоставляемых юридическими лицами - резидентами для открытия Счета  
в ООО РНКО «Единая касса»**

**1. Для открытия Счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте в РНКО предоставляются следующие документы:**

**1.1. Устав с изменениями и дополнениями, зарегистрированными в установленном порядке, либо последняя редакция Устава.** Если ООО действует на основании типового устава, информация о котором внесена в ЕГРЮЛ, предоставление такого Устава в РНКО не требуется.

**1.2. Учредительный договор** - предоставляется Полными товариществами и Товариществами на вере (коммандитными)

**1.3. Лицензия (разрешение) либо сведения о реквизитах лицензии, выданных ответственным государственным органом с применением реестровой модели лицензирования,** для случаев если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к профессиональной деятельности Клиента. Предоставляется только в случае отсутствия сведений о лицензии в ЕГРЮЛ.

**1.4. Документы, подтверждающие полномочия представителей Клиента,** в том числе лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на Счете, используя аналог собственноручной подписи, и лиц, наделенных правом подписи, а также **Доверенность/надлежащим образом заверенная копия доверенности,** оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия лица, подписывающего Заявление о присоединении, в случае если такое заявление подписывается лицом на основании доверенности

Могут быть предоставлены выписки из распорядительных актов Клиента - юридического лица, подтверждающих полномочия лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, засвидетельствованные нотариально либо руководителем/уполномоченным лицом юридического лица.

**1.5. Документы, удостоверяющие личность<sup>1</sup>** в соответствии с законодательством РФ, а также в случаях, предусмотренных международными договорами РФ и законодательством РФ, документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (миграционная карта в случае отсутствия иных документов):

а) лиц, уполномоченных на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (в том числе с использованием аналога собственноручной подписи);

б) лиц, действующих в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности от имени Клиента;

в) лиц, действующих на основании доверенности от имени Клиента, в том числе представителя, обратившегося с целью открытия счета и подписывающего Заявление о присоединении.

Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, составленного на иностранном языке, должна быть заверена нотариально с переводом на русский язык. (за исключением документов, удостоверяющих личности физических лиц, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык либо при условии наличия у физического лица документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта).

Иностранные граждане<sup>2</sup> или лица без гражданства, помимо документа, удостоверяющего личность, предоставляют в РНКО копию документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации<sup>3</sup>:

- вид на жительство;

- либо временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

<sup>1</sup> При изготовлении сотрудником РНКО скан-копии ДУЛ допускается сканирование отдельных страниц, содержащих сведения, необходимые для идентификации Клиента/представителя Клиента. Для паспорта РФ: 2-3 страница (разворот с фотографией), страницы с адресом регистрации.

<sup>2</sup> Кроме граждан Республики Беларусь

<sup>3</sup> Если физическое лицо находится на территории РФ

- либо разрешение на временное проживание;
- либо визу;
- либо миграционную карту;
- либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;
- либо удостоверение беженца;
- либо свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

**1.6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати**, для случаев, если распоряжения по Счету будут предоставляться Клиентом на бумажном носителе (по форме РНКО). Карточка заверяется уполномоченным сотрудником РНКО при условии личного присутствия всех лиц одновременно, имеющих право распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете Клиента, и представления ими документов, удостоверяющих личность.

Допускается предоставление нотариально удостоверенной Карточки, оформленной по форме №0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93).

**1.6.1. Соглашение** о лицах, собственноручные подписи которых необходимы для подписания документов, содержащих распоряжение Клиента, по форме РНКО либо по иной форме, приемлемой для РНКО (при необходимости).

**1.7. Для акционерных обществ дополнительно предоставляются документы, подтверждающие персональный состав акционеров** - Выписка из реестра акционеров или информация в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица. Указывается информация о лицах, владеющих более 5% акций.

**1.8. Дополнительные документы при открытии или изменении банковских счетов Товариществами собственников жилья (ТСЖ)** - Документы, подтверждающие владение председателем ТСЖ собственностью в этом ТСЖ,<sup>4</sup> либо документов, подтверждающих правомерность проведения собрания ТСЖ<sup>5</sup>

**1.9. Дополнительные документы по некоммерческим организациям** - Документ, подтверждающий персональный состав<sup>6</sup> всех органов управления, структура которых предусмотрена учредительными документами. Предоставляется реестр, информация в свободной форме на фирменном бланке организации за подписью руководителя юридического лица.

**1.10. Если функции единоличного исполнительного органа (ЕИО) переданы управляющему/управляющей организации, дополнительно предоставляется:**

- решение о передаче управления управляющему/ управляющей организации
- договор о передаче полномочий управляющему/ управляющей организации
- документы на управляющую организацию: Устав, Протокол (решение) уполномоченного органа организации о назначении руководителя

**1.11. Анкета, а также иные сведения** по форме РНКО в установленных Анкетой случаях

**1.12.** В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре юридических лиц на сайте ФНС (egrul.nalog.ru) дополнительно представляются:

- Свидетельство о государственной регистрации организации (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.01.2017)
- Выписка или Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц

**1.13. Сведения о финансовом положении Клиента:**

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются

<sup>4</sup> свидетельство о праве собственности или выписка из Единого государственного реестра прав (Единого государственного реестра недвижимости) (в случае регистрации права после 15.0.2016)

<sup>5</sup> Протокол общего собрания собственников жилья/протокол общего собрания членов ТСЖ, в котором отражены данные, подтверждающие владение председателем ТСЖ собственностью в этом ТСЖ

<sup>6</sup> Указывается информация о лицах, владеющих не менее 5% долей юридического лица; в случае, если число участников высшего органа управления составляет более ста человек, допустимо в указанных целях устанавливать персональный состав съезда, конференции или иного представительного (коллегиального) органа управления такого юридического лица, например, правления.

достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;

- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
  - сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в РНКО;
  - сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
- данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети «Интернет» на сайтах российских кредитных рейтинговых агентств и международных рейтинговых агентств.

Клиенты, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня их регистрации, представляют в РНКО по своему усмотрению:

- информационное письмо с информированием о режиме своего налогообложения (общий/специальный: ЕСХН, УСН, ЕНВД, ПСН),  
и /или
- копии промежуточной (за месяц) бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате,  
и /или
- иной бухгалтерской/финансовой документации, позволяющей сделать вывод о финансовом положении.

**1.14. Сведения о деловой репутации Клиента (при возможности предоставления в виде документов):**

- отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов РНКО, имеющих с ним деловые отношения;
- отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

**1.15. Образцы подписей лиц**, уполномоченных от имени специализированного депозитария давать согласие на проведении Клиентом расходных операций по Счету (в случае заключения договора банковского счета, предусматривающего наличие согласия специализированного депозитария). Образцы подписей представляются в виде письма за подписью специализированного депозитария /либо путем оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати.

**2. Для открытия Счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте юридическому лицу – резиденту, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством)** помимо документов, указанных в п.1 Перечня Приложения №4 (за исключением карточки с образцами подписей и оттиска печати головной организации), в РНКО представляются следующие документы:

- **Положение о филиале (представительстве),**
- **Документ о назначении руководителя обособленного подразделения**
- **Доверенность, подтверждающая полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица,** оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- **Карточка с образцами подписей и оттиска печати ответственных лиц филиала/представительства,** для случаев, если распоряжения по Счету будут предоставляться Клиентом на бумажном носителе (по форме, утвержденной РНКО). Карточка заверяется уполномоченным сотрудником РНКО при условии личного присутствия всех лиц одновременно, имеющих право распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете филиала/представительства Клиента, и представления ими документов, удостоверяющих личность.

Допускается предоставление нотариально удостоверенной Карточки, оформленной по форме №0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93).

**3. Для открытия специального банковского счета (40821)** Клиент предоставляет в РНКО документы, указанные в п.1 Перечня Приложения №4. Дополнительно к документам, указанным в п.1 Перечня Приложения №4 также предоставляются:

- Банковским платежным агентом/субагентом, платежным агентом/субагентом - Договор между платежным агентом и его контрагентом о приеме платежей или договор между Банковским платежным агентом и кредитной организацией о привлечении Банковского платежного агента (копия, заверенная Клиентом);
- Поставщиком - Договор между Поставщиком и его контрагентом-платежным агентом о приеме платежей (копия, заверенная Клиентом).

Если платежным агентом (субагентом)/ поставщиком заключены договоры с несколькими поставщиками (получателями платежей)/ платежными агентами (субагентами), достаточно предоставить хотя бы один договор об осуществлении деятельности по приему платежей.

**4. Микрофинансовые организации** помимо документов, указанных в п.1 Перечня Приложения №4, предоставляют:

- Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций,
- Документ о наличии у микрофинансовой организации утвержденных Правил внутреннего контроля,
- Документ о наличии у микрофинансовой организации специального должностного лица, ответственного за реализацию Правил внутреннего контроля.

## **5. Порядок предоставления документов в РНКО**

**5.1.** Документы, представляемые для открытия и при ведении Счета, указанные в настоящем Перечне, предоставляются Клиентом в виде оригиналов или заверенных копий.

Копия предоставляемого документа может быть засвидетельствована:

- нотариально;
- органом, осуществляющим регистрацию;
- руководителем /уполномоченным лицом юридического лица (при условии предоставления в РНКО подлинников документа для установления соответствия копии подлиннику);
- сотрудником РНКО (при условии предоставления в РНКО подлинников документов для установления соответствия копий подлинникам).

**5.2.** Предоставляемые документы (копии документов) могут быть представлены в РНКО в электронном виде, в следующем порядке:

- Клиент согласовывает с ответственным работником РНКО (менеджером), обслуживающим процесс открытия Счета, адрес корпоративной электронной почты для направления документов (их копий);
- использование в указанных целях личных электронных ящиков работников РНКО на общедоступных сервисах (Яндекс, mail.ru, google.com и пр.) не допускается;
- РНКО вправе использовать любые доступные ей на законных основаниях источники информации для получения документов и сведений и установления их действительности и достоверности. В указанных целях ответственные работники РНКО взаимодействуют с Клиентами, их представителями, бенефициарами, иными лицами, запрашивают и получают необходимую информацию.

## **6. Порядок предоставления документов в РНКО Клиентами, имеющими открытый Счет в РНКО**

Если Клиенту уже открыт какой-либо Счет в РНКО, или Клиент открывает одновременно более одного Счета, то документы, предоставленные Клиентом ранее в данное подразделение РНКО для открытия Счета (кроме Заявления о присоединении), по каждому следующему Счету не предоставляются.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати (в случае ее оформления) Клиентом предоставляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати, а также приказы и иные документы, подтверждающие назначение на должность лиц, не указанных в представленной ранее карточке с образцами подписей и оттиска печати.

В случае необходимости РНКО может потребовать повторного предоставления документов, поименованных в настоящем Перечне, при открытии второго (и более) счета (ов) Клиенту, если такая необходимость обуславливается территориальной удаленностью структурных подразделений РНКО.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, РНКО вправе потребовать от Клиента иные документы, не указанные в настоящем Перечне.